

WORD2010 応用目次

本書をご利用いただく前に

第1章 図形や図表を使った文書の作成

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 用紙サイズを設定する
 - STEP3 テーマを適用する
 - STEP4 ページの背景色を設定する
 - STEP5 ワードアートを挿入する
 - STEP6 SmartArt グラフィックを挿入する
 - STEP7 図形にクリップアートを挿入する
 - STEP8 テキストボックスを作成する
 - STEP9 図形を作成する
 - STEP10 背景の設定された文書を印刷する
- 練習問題

第2章 写真を使った文書の作成

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 ページ設定を変更する
 - STEP3 ファイルを挿入する
 - STEP4 写真を編集する
 - STEP5 地図を図として貼り付ける
- 参考学習 図形を使って地図を作成する
- 練習問題

第3章 差し込み印刷

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 宛名を差し込んだ文書を印刷する
 - STEP3 宛名を差し込んだラベルを印刷する
- 練習問題

第4章 長文の作成

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
- STEP2 見出しを設定する
- STEP3 文書の構成を変更する

STEP4 スタイルを適用する

STEP5 アウトライン番号を設定する

STEP6 図表番号を挿入する

STEP7 表紙を作成する

STEP8 ヘッダーとフッターを作成する

参考学習 目次を作成する

練習問題

第5章 文書の校閲

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 文章を校正する
 - STEP3 文章を翻訳する
 - STEP4 コメントを挿入する
 - STEP5 変更履歴を使って文書を校閲する
- 参考学習 2つの文書と比較する
- 練習問題

第6章 Excel データを利用した文書の作成

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 Excel データを貼り付ける方法を確認する
 - STEP3 Excel の表を貼り付ける
 - STEP4 Excel の表をリンク貼り付けする
- 練習問題

第7章 便利な機能

この章で学ぶこと

- STEP1 文書に異なる書式のページを挿入する
 - STEP2 検索・置換する
 - STEP3 文書のプロパティを設定する
 - STEP4 文書の問題点をチェックする
 - STEP5 文書を保護する
 - STEP6 ファイル形式を指定して保存する
- 練習問題

総合問題

練習問題 1

練習問題 2

練習問題 3

練習問題 4

練習問題 5

練習問題 6

練習問題 7

練習問題 8

付録 1 ショートカットキー一覧

付録 2 コマンド対応表 (Word 2003→Word 2010)

索引

別冊(解答)

練習問題解答

総合問題解答